

Số: 229/QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 18 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý, sử dụng con dấu, dấu nổi và thiết bị lưu khóa bí mật Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Điều 74, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về Công tác Văn thư;

Căn cứ Quyết định 651/QĐ-CĐSL ngày 07/10/2020 về việc Ban hành Quy chế Văn thư - Lưu trữ Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-CĐSL ngày 13/6/2024 V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Văn thư, Lưu trữ Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 228/QĐ-CĐSL ngày 17/3/2025 V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Văn thư, Lưu trữ Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/1/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động Trường Cao đẳng Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy định quản lý, sử dụng con dấu, dấu nổi và thiết bị lưu khóa bí mật tại Trường Cao đẳng Sơn La;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, Trưởng phòng Hành chính Quản trị, Trưởng các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhà trường thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường;
- Đơn vị, tổ chức đoàn thể trực thuộc trường (thực hiện);
- Lưu VT, HCQT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng con dấu, dấu nổi và thiết bị lưu khóa bí mật tại Trường Cao đẳng Sơn La

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:229 /QĐ – CDSL ngày 18 tháng 3 năm 2025
của Trường Cao đẳng Sơn La)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quản lý, sử dụng con dấu, dấu nổi và thiết bị lưu khóa bí mật của Trường Cao đẳng Sơn La (viết tắt là Nhà trường).

Quy định này không điều chỉnh đối với con dấu của tổ chức Đảng, tổ chức đoàn thể của Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các văn bản được phát hành của Trường Cao đẳng Sơn La; các đơn vị, cá nhân trực thuộc Trường Cao đẳng Sơn La có liên quan đến việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Con dấu là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.

2. Con dấu không có hình biểu tượng là con dấu trên bề mặt không có hình Quốc huy hoặc không có hình ảnh tượng trưng như quy định tại khoản 2 và khoản 3, Điều 1, Nghị định số 30/2020/NĐ- CP ngày 05/3/2020.

3. Thiết bị lưu khóa bí mật là thiết bị vật lý được thiết kế để lưu trữ và bảo vệ khóa mật mã, được sử dụng trong các hệ thống mã hóa và xác thực. Khóa bí mật là một chuỗi ký tự được sử dụng để mã hóa và giải mã dữ liệu, hoặc để xác thực danh tính của người dùng hoặc thiết bị.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho đơn vị, cá nhân khi thực hiện thủ tục về con dấu.
3. Việc đăng ký, quản lý con dấu và cho phép sử dụng con dấu phải bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
4. Con dấu được quy định trong văn bản này là hình tròn; mực dấu màu đỏ.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm giả con dấu, sử dụng con dấu giả.

2. Mua bán con dấu, tiêu hủy trái phép con dấu.
3. Sử dụng con dấu hết giá trị sử dụng.
4. Cố ý làm biến dạng, sửa chữa nội dung mẫu con dấu đã đăng ký.
5. Không giao nộp con dấu theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
6. Mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp con dấu; sử dụng con dấu của Cơ quan, tổ chức khác để hoạt động.
7. Chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu.
8. Sử dụng con dấu chưa đăng ký mẫu con dấu.
9. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trên giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.
10. Đóng dấu lên chữ ký của người không có thẩm quyền.
11. Không chấp hành việc kiểm tra con dấu, không xuất trình con dấu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
12. Lợi dụng nhiệm vụ được giao trong quá trình giải quyết thủ tục về con dấu để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
13. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Đăng ký mẫu con dấu

1. Hồ sơ đăng ký mẫu con dấu mới:
 - a) Quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về tổ chức, hoạt động của cơ quan có thẩm quyền;
 - b) Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.
2. Hồ sơ đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu
 - a) Trường hợp có con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu, hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của Trường.
 - b) Trường hợp có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên, hồ sơ gồm:
 - Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của Trường;
 - Quyết định thay đổi về tổ chức, đổi tên của cơ quan có thẩm quyền.
 - c) Trường hợp bị mất con dấu, hồ sơ gồm:
 - Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của Trường và có xác nhận của UBND tỉnh Sơn La;
 - Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu được cấp trước đó.
3. Hồ sơ đề nghị đăng ký thêm con dấu
 - a) Đăng ký thêm dấu ướn: Văn bản cho phép được sử dụng thêm dấu ướn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đăng ký thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi: Văn bản đề nghị đăng ký thêm con dấu của Hiệu trưởng.

Điều 7. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu

a) Đăng ký mẫu con dấu với cơ quan có thẩm quyền là Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Sơn La.

b) Hồ sơ đề nghị đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu, gồm: Văn bản đề nghị đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu của Trường, trong đó nêu rõ lý do đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

Điều 8. Giao nộp, thu hồi, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng con dấu

1. Trường Cao đẳng Sơn La có trách nhiệm giao nộp con dấu cho Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Sơn La thuộc các trường hợp sau đây:

a) Đăng ký lại mẫu con dấu do con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng, thay đổi chất liệu hoặc có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên;

b) Có quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền;

c) Có quyết định thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động, giấy đăng ký hoạt động, giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền;

d) Con dấu bị mất được tìm thấy sau khi đã bị hủy giá trị sử dụng con dấu;

đ) Có quyết định tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động của cơ quan có thẩm quyền;

2. Giao nộp, thu hồi, hủy con dấu và hủy giá trị sử dụng con dấu thực hiện như sau:

a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, trước khi nhận con dấu mới thì Nhà trường phải giao nộp con dấu đã được đăng ký trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu để thu hồi và hủy con dấu theo quy định;

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này, Nhà trường có trách nhiệm giao nộp con dấu cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu trước đó theo đúng thời hạn phải giao nộp con dấu được ghi trong quyết định của cơ quan có thẩm quyền để thu hồi và hủy con dấu theo quy định. Trường hợp Nhà trường không giao nộp con dấu theo quy định, thì cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu;

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giao nộp con dấu cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu trước đó ngay sau khi tìm thấy con dấu đã bị mất để thu hồi và hủy con dấu theo quy định;

d) Đối với trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này, Nhà trường có trách nhiệm giao nộp con dấu cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu

trước đó theo đúng thời hạn phải giao nộp con dấu được ghi trong quyết định của cơ quan có thẩm quyền để tiến hành thu hồi con dấu, cụ thể:

- Cơ quan thu hồi con dấu phải niêm phong, quản lý con dấu đó. Khi Nhà trường có quyết định cho hoạt động trở lại, thì cơ quan đã thu hồi con dấu có trách nhiệm bàn giao lại con dấu cho Trường để sử dụng theo quy định.

- Trường hợp Nhà trường không giao nộp con dấu theo quy định, thì cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu.

- Đối với trường hợp cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu mà sau đó Nhà trường bị tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động được hoạt động trở lại thì Trường được phép sử dụng con dấu phải đăng ký lại mẫu con dấu để sử dụng theo quy định;

đ) Đối với trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 5 Quy định này, khi phát hiện Nhà trường có hành vi vi phạm, thì cơ quan đăng ký mẫu con dấu tiến hành thu hồi và hủy con dấu theo quy định.

Trường hợp Nhà trường vi phạm quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 5 Quy định này, cơ quan đăng ký mẫu con dấu ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu;

e) Đối với trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 5 Quy định này, khi phát hiện Nhà trường có hành vi vi phạm, thì cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu ra thông báo giao nộp con dấu và thu hồi con dấu theo quy định.

Trường hợp Nhà trường không chấp hành và không giao nộp con dấu theo quy định thì cơ quan đăng ký mẫu con dấu ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu. Sau khi cơ quan đăng ký mẫu con dấu đã hủy giá trị sử dụng con dấu, thì Nhà trường được phép sử dụng con dấu phải đăng ký lại mẫu con dấu để sử dụng theo quy định của pháp luật;

g) Đối với trường hợp quy định tại khoản 7 Điều 5 Quy định này, khi phát hiện Nhà trường có hành vi vi phạm thì cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu trước đó ra thông báo giao nộp con dấu để xử lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trường hợp Nhà trường không chấp hành và không giao nộp con dấu theo quy định, thì cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu ra quyết định hủy giá trị sử dụng con dấu đang bị chiếm giữ trái phép, chiếm đoạt con dấu và đăng ký lại mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật;

h) Đối với trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 5 Quy định này, khi phát hiện Nhà trường có hành vi vi phạm, thì cơ quan đăng ký mẫu con dấu ra thông báo giao nộp con dấu và thu hồi con dấu theo quy định.

Trường hợp Nhà trường không chấp hành và không giao nộp con dấu theo quy định, thì cơ quan đăng ký mẫu con dấu xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của nhà trường trong việc sử dụng con dấu

1. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu và ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu nhà trường.
2. Đăng ký mẫu con dấu và thông báo mẫu con dấu cho cơ quan, tổ chức có liên quan biết trước khi sử dụng.
3. Chấp hành việc kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn của cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
4. Giao nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu thuộc các trường hợp bị thu hồi theo quy định của pháp luật.
5. Con dấu được quản lý chặt chẽ tại trụ sở của nhà trường; chỉ Hiệu trưởng nhà trường mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.
6. Việc đóng dấu vào văn bản, giấy tờ và tài liệu của nhà trường phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và bản quy định này.
7. Trong thời hạn 02 ngày kể từ khi phát hiện mất con dấu, thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và cơ quan Công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra mất con dấu.
8. Trường hợp nhà trường bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động, giấy phép hoạt động hoặc bị tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động, thì phải nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu theo quy định.
9. Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.
10. Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu bị mất phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu. Trường hợp bị hỏng phải thực hiện thủ tục đổi lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và nộp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

Điều 10. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu

1. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra định kỳ

Kiểm tra định kỳ được thực hiện không quá 01 lần trong một năm. Trước khi thực hiện việc kiểm tra, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra phải thông báo trước 03 ngày làm việc cho Nhà trường được kiểm tra về thời gian, nội dung và thành phần đoàn kiểm tra.

b) Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra đột xuất khi phát hiện Nhà trường sử dụng con dấu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có đơn khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc quản lý và sử dụng con dấu. Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra khi tiến hành kiểm tra con dấu phải thông báo rõ lý do. Cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra phải xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra.

2. Thẩm quyền kiểm tra

Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có thẩm quyền kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của Nhà trường thuộc thẩm quyền đăng ký mẫu con dấu.

4. Nhà trường được kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ các nội dung kiểm tra đã được thông báo và bố trí người có thẩm quyền, trách nhiệm để làm việc với người có trách nhiệm kiểm tra khi nhận được thông báo về việc kiểm tra con dấu.

5. Việc kiểm tra định kỳ, đột xuất về quản lý và sử dụng con dấu phải lập biên bản kiểm tra về việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định.

Điều 12. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm giao cho Văn thư quản lý, sử dụng, thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường theo quy định.

2. Văn thư có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường tại trụ sở làm việc.

b) Chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp ký số vào văn bản do Nhà trường ban hành và bản sao văn bản..

d) Chỉ được ký số của Nhà trường vào văn bản đã có chữ ký của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng và bản sao văn bản do Nhà trường trực tiếp thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 13. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Nhà trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Nhà trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung

Hiệu trưởng căn cứ các quy định pháp luật hiện hành có liên quan về quản lý và sử dụng con dấu xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung bản quy định này cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường./.

